

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 1/2018

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 321-DGP, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Aprova as Normas para o Funcionamento dos Postos de Recrutamento e Mobilização - PRM (EB30-N-30.001), 1ª Edição, 2017.

Brasília-DF, 5 de janeiro de 2018.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY

PORTARIA Nº 321-DGP, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Aprova as Normas para o Funcionamento dos Postos de Recrutamento e Mobilização - PRM (EB30-N-30.001), 1ª Edição, 2017.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL,** no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do art. 4º do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 070, de 18 de fevereiro de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o Funcionamento dos Postos de Recrutamento Militar e Mobilização - PRM (EB 30-N-30.00).

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO - PRM (EB 30-N-30.001)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE………………………………………………………………. 1º
CAPÍTULO II - DA LEGISLAÇÃO BÁSICA……………………………………………….... 2º
CAPÍTULO III - DO SISTEMA SERVIÇO MILITAR E MOBILIZAÇÃO
Seção I - Da Destinação…………………………….……………………………………….. 3º
Seção II - Do Órgão de Direção no Exército………………………….…………………….. 4º
Seção III - Dos Órgãos de Execução………………………….……………………………... 5º
CAPÍTULO IV - DO POSTO DE RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO
Seção I - Das Generalidades…………………………….…………………………………... 6º/11
Seção II - Da Sede, Material e Funcionamento……………………………………………... 12/13
CAPÍTULO V - DA COMPOSIÇÃO DO PRM
Seção I - Das Medidas Preliminares…………………………………………………………14/19
Seção II - Das Atribuições da Chefia do PRM……………………………………………….20
Seção III - Das Atribuições dos Oficiais Integrantes do PRM………………………………. 21/22
Seção IV - Das Atribuições das Praças Auxiliares do PRM…………………………………23
CAPÍTULO VI - DA SUBORDINAÇÃO E VINCULAÇÃO DO PRM
Seção I - Da Seção de Serviço Militar Regional…………………………………………….. 24/25
Seção II - Da OM sede do PRM…………………………………………………………….. 26/28
CAPÍTULO VII - DA DIVISÃO TERRITORIAL
Seção I - Dos Municípios…………………………….……………………………………… 29/32
Seção II - Da Tributação de Municípios…………………………………………………….. 33
CAPÍTULO VIII - DA COMUNICAÇÃO SOCIAL
Seção I - Do Relacionamento com as Autoridades Locais………………………………….. 34
Seção II - Do Relacionamento com a Imprensa……………………………………………... 35
Seção III - Das Atividades de Relações Públicas…………………………………………… 36
CAPÍTULO IX - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS……………………………………… 37/40

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Estas Normas têm por finalidade orientar o Posto de Recrutamento e Mobilização (PRM) quanto ao seu funcionamento e procedimentos relativos ao processo de recrutamento militar e mobilização.

CAPÍTULO II
DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 2º Constituem-se legislação básica para estas Normas:

I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988;

II - Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 - Lei do Serviço Militar (LSM);

III - Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 - Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM); e

VII - Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006 - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Grupo- Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Gratificadas do Comando do Exército do Ministério da Defesa.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA SERVIÇO MILITAR E MOBILIZAÇÃO

Seção I
Da Destinação

Art 3º O Sistema Serviço Militar e Mobilização compreende um conjunto de órgãos de direção e execução destinados, precipuamente, a assegurar:

I - o recrutamento do pessoal necessário ao seu efetivo de paz;

II - o licenciamento do seu pessoal incorporado ou matriculado; e

III - a administração e o controle da sua Reserva, visando à Mobilização de Recursos Humanos (RH).

Seção II
Do Órgão de Direção no Exército

Art. 4º No âmbito do Exército, o Serviço Militar e Mobilização de RH processa-se no território das Regiões Militares (RM), sob a supervisão técnica e doutrinária da Diretoria de Serviço Militar (DSM). Essa Diretoria tem a incumbência de orientar, acompanhar e controlar as atividades dos órgãos regionais de planejamento, coordenação, execução e fiscalização do Serviço Militar e Mobilização, em todo o território nacional.

Seção III
Dos Órgãos de Execução

Art. 5º As RM, por intermédio de seus órgãos de serviço militar e mobilização (OSMM), são encarregadas das atividades de Serviço Militar e Mobilização em suas jurisdições, em ligação com os Distritos Navais (DN), Serviços de Recrutamento e Preparo de Pessoal (SEREP), Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

Parágrafo único. Constituem OSMM na área administrativa das RM:

I – Seção de Serviço Militar Regional: órgãos regionais de planejamento, coordenação, execução e fiscalização do Serviço Militar e Mobilização;

II – Posto de Recrutamento e Mobilização (PRM): órgãos regionais de execução e fiscalização do Serviço Militar e Mobilização;

III – Juntas de Serviço Militar (JSM): órgãos executores do Serviço Militar nos municípios administrativos; e

IV – Seções Mobilizadoras (Sec Mob): órgãos mobilizadores pertencentes às organizações militares, com atribuições de mobilização de GU/Gu/OM, e subordinados às RM em cujo território estiverem sediados.

CAPÍTULO IV
DO POSTO DE RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO

Seção I
Das Generalidades

Art. 6º O PRM é um órgão regional de execução e fiscalização do Serviço Militar e Mobilização, em cujo território tenha sede, abrangendo uma ou mais JSM e Seções Mobilizadoras.

Art. 7º O PRM será denominado em conformidade com o estabelecido na Portaria Nº 248-EME, de 28 JUN 16, como por exemplo: PRM 05/002- Apucarana-PR.

Art. 8º O PRM deve possuir organização adequada à população e ao território sob sua responsabilidade e será chefiado pelo oficial de maior precedência hierárquica.

Parágrafo único. O ato administrativo de assunção à chefia do PRM deve ser publicado em Boletim Regional.

Art. 9º O PRM é um órgão vinculado administrativamente e logisticamente a uma OM, com subordinação técnica, administrativa e operacional à RM e técnica e doutrinária à DSM.

Art. 10. O PRM deverá funcionar anexo a uma OM sede, ou excepcionalmente, após autorização do Estado-Maior do Exército (EME) em outra instalação adequada às atividades do Serviço Militar e Mobilização.

§ 1º O horário de funcionamento do PRM deverá ser regulado pela RM com vistas a atender às demandas das JSM vinculadas.

§ 2º A RM poderá prover o PRM de outros recursos humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 11. O PRM encaminhará a proposta de designação dos novos secretários de JSM à RM para aprovação e publicação em Boletim Regional.

Parágrafo único A designação dos secretários de JSM poderá ser delegada ao Chefe do PRM. Neste caso, deverá ser encaminhada à RM Nota para Boletim para homologação e publicação em Boletim Regional.

Seção II
Da Sede, Material e Funcionamento

Art. 12. A Sede do PRM deverá possuir uma área compatível ao cumprimento de suas atividades e à guarda de materiais sob sua responsabilidade. Estima-se que uma área entre 50m² e 60m² acomode, em boas condições, o mobiliário e o pessoal necessário às suas atividades.

Art. 13. O PRM para seu perfeito funcionamento deverá possuir no mínimo:

Especificação do material	PRM Tipo I	PRM Tipo II	PRM Tipo III	PRM Tipo IV
Computadores e periféricos	04	05	05	06
Impressora multifuncional, laser ou jato de tinta	01	01	01	01
Cadeiras	07	09	11	12
Mesa individual	04	06	06	06
Mesa grande (coletiva)	01	01	01	01
Scanner ou scanner de mesa	01	01	01	01
Telefone fixo	01	01	01	01
Ar condicionado ou circulador de ar	01	01	01	01
Nobreak ou estabilizadores	04	05	05	06
Armário	03	03	03	04
Arquivo	01	01	01	01
Armário para a Bandeira Nacional	01	01	01	01
Bandeira Nacional com mastro e boldrié	01	01	01	01
Bandeira Nacional para hasteamento	01	01	01	01
Retrato de Olavo Bilac, emoldurado	01	01	01	01
Cofre ou dependências exclusivas e seguras para guarda de material	01	01	01	01
Material para datiloscopia	01	01	01	01

CAPÍTULO V
DA COMPOSIÇÃO DO PRM

Seção I
Das Medidas Preliminares

Art. 14. Os oficiais integrantes do PRM deverão, obrigatoriamente, antes de tomar posse no cargo, realizarem um estágio de capacitação sob a coordenação da RM e/ou DSM. Após a realização do referido estágio, deverão estar aptos a desempenhar as funções inerentes ao Serviço Militar e Mobilização.

Parágrafo único. Após a assunção no cargo, os oficiais integrantes do PRM devem realizar um estágio de capacitação para seus auxiliares, a fim de habilitá-los e nivelar conhecimentos no âmbito do posto.

Art. 15. Os oficiais designados para os PRM, antes de tomar posse no cargo, deverão ligar-se:

I - com o Chefe (Ch) da Seção de Serviço Militar Regional (SSMR) e Cmt OM para receber orientações relativas à passagem de função e outras informações relevantes; e

II - com os militares que deixaram o cargo, a fim de verificar detalhes relativos à passagem de função, condições de transporte, saúde, educação e habitação para si e seus familiares, bem como medidas administrativas gerais de funcionamento do PRM.

Art. 16. Todo material (carga) do posto ficará sob responsabilidade direta do Ch PRM. Após a conferência, participará o recebimento da carga ao Cmt OM, mencionando seu valor total e todas as alterações verificadas.

Art. 17. O Chefe do PRM é o responsável pela execução da escrituração de controle, pela guarda do material carga, pelo controle da manutenção dos diversos equipamentos, bem como pela administração das atividades do PRM.

Parágrafo único. A escrituração do movimento da carga e descarga de material pertencente à Fazenda Nacional, bem como seu controle seguirão as prescrições contidas no Regulamento de Administração do Exército (RAE), Normas Técnicas e demais legislações que regem o assunto.

Art. 18. O militar que receber a função de Ch PRM deverá ser esclarecido pelo Ch SSMR ou seus antecessores a respeito dos seguintes assuntos:

I - horário de expediente do PRM;

II - tipo de apoio prestado pela RM e OM em material e manutenção;

III - escrituração da documentação do PRM;

IV - tempo de serviço dos auxiliares;

V - visitas de autoridades militares e civis;

VI - reuniões com os Secretários de JSM; e

VII - substituições temporárias dos integrantes do PRM.

Art. 19. Os oficiais integrantes do PRM quando deixarem a função, por motivo de força maior, antes da apresentação dos sucessores, deverão comunicar aos órgãos de Serviço Militar (OSM) jurisdicionados os seus afastamentos.

Seção II
Das Atribuições da Chefia do PRM

Art. 20. Compete à Chefia do PRM:

I - coordenar os trabalhos relativos à Mobilização de Recursos Humanos na sua área de responsabilidade;

II - coordenar e orientar as atividades de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar das JSM subordinadas, de acordo com as instruções baixadas pela SSMR;

III - manter atualizado no Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização (SERMILMOB) os dados relativos a óbitos de cidadãos;

IV - coordenar, fiscalizar e controlar os trabalhos relativos aos alistamentos realizados na sua área de responsabilidade;

V - controlar o recolhimento de taxa militar e multas, por intermédio dos mapas estatísticos recebidos das JSM, sejam impressos ou disponíveis no próprio SERMILMOB;

VI - manter atualizado o Mapa Mensal de Arrecadação de Taxa e Multas Militares, por intermédio do sítio da DSM (SISCODSM), até o dia 10 de cada mês, até que essa funcionalidade esteja disponível no SERMILMOB;

VII - controlar o fornecimento de Certificados Militares e impressos padronizados para as OM e JSM, bem como seu consumo, por intermédio do sítio da DSM na internet (SISCODSM), até o dia 10 de cada mês, até que essa funcionalidade esteja disponível no SERMILMOB;

VIII - providenciar, por intermédio da OM, o pagamento da gratificação de pró-labore aos Secretários de JSM;

IX - encaminhar à DSM, por intermédio da OM sede, as necessidades de recursos para as atividades do Serviço Militar, de acordo com as instruções em vigor;

X - controlar e planejar a destinação dos recursos vinculados à execução do Serviço Militar distribuídos pela DSM à OM;

XI - regularizar, por intermédio da JSM, a situação militar dos brasileiros nascidos no País ou no exterior, repatriados, anistiados, bolsistas ou residentes no exterior;

XII - expedir Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), de Isenção (CI), de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), de Recusa de Prestação de Serviço Alternativo (CRPSA) e Atestados de Desobrigado ou Eximido do Serviço Militar;

XIII - encaminhar para a OM de origem o processo para a expedição de 2ª via de certificado de reservista. Após a confecção/expedição do CR pela OM de origem, sua impressão poderá ser realizada pelo PRM solicitante;

XIV - encaminhar à RM os processos relativos a arrimos de família, adiamento de incorporação, preferenciados, transferências entre Forças Armadas, reabilitação de incapazes ou de licenciados a bem da disciplina e eximição do Serviço Militar, quando esta atribuição não for delegada ao Chefe do PRM pelo Comando territorial enquadrante;

XV - solucionar os processos referentes aos notoriamente incapazes;

XVI - consolidar os processos relativos à retificação de dados cadastrais no SERMILMOB;

XVII - encaminhar à RM sugestões para elaboração do Plano Regional de Convocação (PRC);

XVIII - planejar as campanhas de Alistamento, Dia do Reservista e outras, na área sob sua responsabilidade, confeccionando os respectivos relatórios e encaminhando-os à SSMR;

XIX - na ausência do Presidente da JSM, presidir as cerimônias de entrega de CDI aos residentes no município-sede do PRM, quando possível;

XX - elaborar o plano de inspeções do PRM às JSM, submetendo-o à aprovação da RM;

XXI - encaminhar à RM as propostas de designação e substituição de Presidente e Secretário de JSM;

XXII - elaborar diretrizes, normas e instruções necessárias aos trabalhos inerentes ao Serviço Militar, em sua esfera de atribuição;

XXIII - impor, ex-officio ou mediante representação, aos infratores da LSM e seu Regulamento, as multas estabelecidas na referida legislação, no que lhe couber;

XXIV - isentar, do pagamento de taxa militar e das multas, os que declararem não ter condições do pagamento das mesmas, na forma do estabelecido na legislação ou por determinação judicial;

XXV - estabelecer contato direto com OSM e demais instituições públicas, a fim de confirmar dados cadastrais do cidadão;

XXVI - realizar, sob a coordenação da SSMR, um estágio para os Secretários de JSM designados;

XXVII - realizar, dentro de suas possibilidades, simpósios anuais para os Secretários de JSM, em ligação com o executivo municipal;

XXVIII - propor à SSMR:

a) criação, extinção e suspensão de funcionamento de JSM;

b) designação de Secretário de JSM;

c) modificações na divisão territorial;

d) medidas de contra-inteligência para a Mobilização; e

e) o efetivo a ser matriculado nos diversos cursos e estágios (CFC, CFST, Curso de Formação de Oficiais da Reserva). O objetivo dessa medida é suprir os encargos prioritários a partir do aumento da disponibilidade na reserva conforme itens 1) e 2) da alínea a. do número 33. da Portaria nº 148, de 17 de dezembro de 1998. A proposta deverá discriminar por OM os encargos que serão supridos.

XXIX - manter estreita ligação com os diretores de Estabelecimento Penais sob jurisdição do PRM ao qual faz parte, a fim de controlar os reservistas em cumprimento de pena.

Seção III
Das atribuições dos oficiais integrantes do PRM

Art. 21. Constituem atribuições funcionais dos oficiais integrantes do PRM nas atividades do Serviço Militar:

I - orientar, fiscalizar e controlar as atividades do Serviço Militar das JSM vinculadas, inspecionando-as, no mínimo, 01 (uma) vez ao ano;

II - auditar o alistamento das JSM no SERMILMOB;

III - organizar, dirigir e executar, sob orientação do Ch do PRM, um estágio preparatório para os designadosao cargo de Secretário de JSM;

IV - dirigir as cerimônias cívicas referentes ao Serviço Militar e as de entrega de certificados militares no município-sede do PRM, na ausência do Presidente da JSM;

V - controlar a documentação sigilosa do Serviço Militar;

VI - remeter às JSM a documentação oriunda da DSM e SSMR que lhes são afetas;

VII - preencher o Mapa Mensal de Arrecadação de Taxa e Multas Militares, por intermédio do sítio da DSM (SISCODSM), até que essa funcionalidade esteja disponível no SERMILMOB;

VIII - preencher o Mapa de Controle de Certificados Militares em Branco, por intermédio do sítio da DSM na internet (SISCODSM), até que essa funcionalidade esteja disponível no SERMILMOB;

IX - mediante delegação de competência regional, solucionar os processos relativos a arrimos de família, adiamento de incorporação, preferenciados, transferências entre Forças Armadas,

notoriamente incapazes, reabilitação de incapazes ou de licenciados a bem da disciplina e eximição do Serviço Militar;

X - dar conhecimento às JSM das recomendações, ordens, normas, avisos e publicações referentes ao Serviço Militar;

XI - eliminar os Certificados Militares preenchidos e não procurados, que tenham permanecido nas JSM por um período superior a 90 (noventa) dias;

XII - receber das JSM e consolidar os mapas estatísticos, para efeito da gratificação pró-labore;

XIII - fiscalizar e tomar medidas de modo a não permitir intermediários no trato de assuntos relativos ao Serviço Militar;

XIV - efetuar as ligações necessárias com as autoridades e demais pessoas que tenham responsabilidade como participantes da execução da LSM e seu Regulamento da sua área de atribuição;

XV - fiscalizar as atividades de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar das JSM vinculadas, de acordo com as instruções baixadas pela SSMR;

XVI - expedir por delegação:

a) Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificado de Isenção (CI), Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), Certificado de Recusa de Prestação do Serviço Alternativo (CRPSA) e Atestados de Desobrigado ou Eximido do Serviço Militar; e

b) Certidões de Situação Militar e Certificados de Reservista (CR) dos cidadãos vinculados a OM fora da guarnição, em caráter excepcional, desde que seus dados constem no SERMILMOB.

Parágrafo único. A Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTSM) será expedida pela OM em que o militar da reserva der entrada, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 22. Constituem atribuições funcionais dos oficiais integrantes do PRM nas atividades de Mobilização de Recursos Humanos:

I - cumprir e fazer cumprir as instruções baixadas pela SSMR e/ou Seção Mobilizadora Regional (Sec Mob R) referentes à mobilização de RH;

II - organizar e manter atualizado no SERMILMOB o cadastro do pessoal da reserva residente no território sob sua jurisdição;

III - consolidar as propostas das Seções Mobilizadoras de Guarnição (Sec Mob Gu) e definir, em sua área de responsabilidade, os locais que servirão de Centros de Apresentação do pessoal da reserva convocado e Acantonamentos de Mobilização;

IV - estudar as Listas de Carência de RH recebidas das Sec Mob Gu, à luz das ordens e instruções Regionais:

a) realizar, quando necessária, a redistribuição da disponibilidade existente em sua área de jurisdição com o intuito de atender aos encargos prioritários; e

b) propor à Sec Mob R o efetivo a ser matriculado nos diversos cursos e estágios (CFC, CFST, Curso de Formação de Oficiais da Reserva), tendo em vista suprir os encargos prioritários a partir do aumento da disponibilidade na reserva. A proposta deverá discriminar por OM de sua área os encargos que serão supridos.

V - conferir, e corrigir quando necessário, se os encargos dos Complementos, das SU de Recompletamento, dos Pel de Guarda ao Aquartelamento e das OM de Guarda Territorial referentes à cada uma das Unidade apoiadas estão de acordo com as prioridades e instruções regionais;

VI - consolidar os Planos de Mobilização dos Recursos Humanos (RH) atinentes às OM apoiadas e remetê-los à Sec Mob R;

VII - elaborar o Plano de Mobilização dos Recursos Humanos do PRM, o qual deverá abordar os seguintes assuntos:

a) base de mobilização;

b) balanço de meios;

c) encargo das OM da sua zona de mobilização;

d) lista de carência de RH;

e) disponibilidade;

f) convocação da reserva sob seu controle (Polícias Militares e Corpos de Bombeiros);

g) encaminhamento do pessoal (centros de apresentação; centros de reunião; acantonamento de mobilização; inspeção de saúde); e

h) estimativa de recursos financeiros necessários para os trabalhos de mobilização (editais de convocação, cartas de chamadas, transportes, passagens, diárias, aluguel de instalações, etc.).

VIII - assessorar no planejamento e execução de todas as atividades referentes aos exercícios de mobilização realizados em sua zona de mobilização; e

IX - zelar pelo material sob sua responsabilidade, assim como pela excelência dos trabalhos executados, garantindo, desse modo, a efetividade do Sistema de Mobilização.

Seção V
Das Atribuições das Praças Auxiliares do PRM

Art. 23. O Ch PRM deverá definir em Normas Gerais de Ação (NGA) a distribuição das atividades das praças auxiliares integrantes do PRM, em conformidade com a demanda de trabalho de cada Posto.

§ 1º Os ST/Sgt deverão estar em condições de secundar o chefe e demais oficiais do PRM nas atribuições do Serviço Militar e Mobilização, contidas nestas Normas, bem como nas demais atividades relacionadas nas NGA/PRM.

§ 2º Os Cb/Sd devem auxiliar o chefe e demais integrantes do PRM em todas as atividades desenvolvidas pelo Posto, conforme as NGA.

CAPÍTULO VI
DA SUBORDINAÇÃO E VINCULAÇÃO DO PRM

Seção I
Da Seção de Serviço Militar Regional

Art. 24. No trato dos assuntos que se relacionam à execução do Serviço Militar e Mobilização o PRM subordina-se à SSMR, em cujo território estiver estabelecido.

Art. 25. À SSMR como órgão regional de planejamento, coordenação, execução e fiscalização do Serviço Militar e Mobilização regional, compete:

I - aprovar as visitas de orientações técnicas dos PRM às JSM e informá-las às OM sede;

II - coordenar, fiscalizar e controlar os trabalhos dos PRM relativos aos alistamentos realizados;

III - fiscalizar e controlar o carregamento dos arquivos de alistamento dos PRM no SERMILMOB das JSM com problemas de acesso à internet;

IV - publicar em Boletim Regional a suspensão do funcionamento da JSM, em caráter temporário, por irregularidade grave ou por falta de sede, pessoal ou material;

V - publicar em Boletim Regional a designação de JSM de outro município que absorverá as atividades da Junta de funcionamento suspenso;

VI - propor à Diretoria de Serviço Militar (DSM):

a) a criação, extinção e transferência de PRM;

b) a criação e extinção de funcionamento de JSM;

c) as medidas de contra-inteligência para o Serviço Militar; e

d) as modificações na divisão territorial do PRM.

VII - homologar e/ou publicar os processos recebidos dos PRM relativos a:

a) retificação de dados cadastrais em certificados militares;

b) reabilitação de incapazes ou de licenciados a bem da disciplina;

c) adiamento de incorporação de convocado;

d) eximição do Serviço Militar Inicial Obrigatório e do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório;

e) anulação de eximição do Serviço Militar Inicial Obrigatório e do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório;

f) preferenciados para convocação;

g) transferências entre Forças Armadas;

h) reciprocidade do Serviço Militar;

i) notoriamente incapazes;

j) arrimos de família; e

k) fornecimento de CR, CDI, CI, CDSA, CRPSA e Atestados de Desobrigado ou de Eximido do Serviço Militar.

VIII - planejar as campanhas de Alistamento, Dia do Reservista e outras, na área sob sua responsabilidade;

IX - baixar diretrizes, normas e instruções necessárias aos trabalhos inerentes ao Serviço Militar e Mobilização dos PRM, em sua esfera de atribuição;

X - coordenar a execução de estágios para os oficiais integrantes dos PRM;

XI - homologar e/ou publicar documentos relativos à designação e dispensa de Secretário de JSM;

XII - auditar por meio do SERMILMOB a realização do alistamento online e presencial na JSM;

XIII - em virtude do vínculo operacional, aprovar o Plano de Férias dos militares do PRM, bem como a passagem de função; e

XIV - padronizar os procedimentos dos oficiais integrantes dos PRM quanto à capacitação dos secretários de JSM.

Parágrafo único. As RM que possuam Sec Mob R com estrutura organizacional dissociada da SSMR assumirão os encargos de mobilização desta Seção Regional.

Seção II
Da OM sede do PRM

Art. 26. No trato das questões administrativas e disciplinares o PRM subordina-se à OM em cuja sede estiver estabelecido.

Art. 27. À OM sede, como unidade administrativa enquadrante do PRM, compete:

I - vincular os militares integrantes do PRM para fins de pagamento;

II - confeccionar as folhas de alterações dos militares do PRM;

III -aplicar o TAF e o TAT dos militares do PRM;

IV - realizar o controle disciplinar dos militares do PRM;

V - realizar os registros no SICAPEX dos militares do PRM;

V - realizar a avaliação no Sistema de Gestão de Desempenho (SGD);

VI - adquirir, conforme planejamento, material e contratação de serviços para o PRM;

VII - providenciar, após informação do PRM, o pagamento da gratificação de pró-labore aos secretários de JSM;

VIII - receber e empregar os recursos em obras, manutenção do mobiliário, viaturas e instalações do PRM; e

IX - encaminhar à DSM as necessidades de recursos para as atividades do PRM por meio do Levantamento das Necessidades Anuais (LNA).

Art. 28. A OM sede não poderá incluir os oficiais nomeados, designados ou classificados integrantes do PRM:

I - nos serviços de guarda ao aquartelamento e às SU; e

II - de representação, sindicância, IPM e demais processos administrativos.

§ 1º Em virtude da grande demanda de processos ligados ao Recrutamento, as praças integrantes dos PRM não concorrerão aos serviços de escala no período de 1º de janeiro a 30 de junho. Após esse período, a critério da RM, as praças poderão concorrer à escala de guarda às SU.

§ 2º Os militares integrantes do PRM não deverão exercer na OM outras funções (OTFM, RP, etc.) ou atividades (sindicâncias, combate à dengue, operação pipa, etc.) não relacionadas ao Serviço Militar e à Mobilização.

CAPÍTULO VII
DA DIVISÃO TERRITORIAL

Seção I
Dos Municípios

Art. 29. A transferência ou inclusão de novos municípios na divisão territorial da área de jurisdição do PRM, para fins de Serviço Militar, terá início mediante proposta do PRM ao Chefe da SSMR. A RM consolidará as propostas de seus PRM subordinados e encaminhará à DSM.

Art. 30. São requisitos necessários à criação e ao funcionamento de JSM vinculadas a novos municípios formados:

I - informatização e acesso à internet;

II - designação dos Secretários; e

III - existência de locais adequados para sua instalação.

§ 1º O material de informática necessário ao acesso adequado da JSM à internet é de responsabilidade do Executivo Municipal conforme estabelecido no § 3º do art. 11 da LSM.

§ 2º Os PRM deverão verificar se a configuração dos equipamentos de informática das JSM atende às demandas do SERMILMOB.

Art. 31. Os PRM poderão propor às RM modificações pontuais na divisão territorial de suas áreas em virtude das seguintes causas:

I - criação e extinção de novos municípios;

II - criação e extinção de JSM;

III - necessidade de mudança de jurisdição de JSM;

IV - necessidade da transferência de sede de PRM; e

V - alteração toponímica (mudança de nome de lugar) de municípios.

Parágrafo único As modificações de que trata o caput deste artigo serão autorizadas pelo Chefe do Departamento-Geral do Pessoal, desde que não impliquem aumento de despesa ou de efetivo previsto, as quais serão publicadas em Boletim do Exército.

Art. 32. O processo de criação e extinção de PRM deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I - RM encaminhará proposta à DSM com estudo fundamentado;

II - DSM emitirá um parecer sobre a viabilidade da proposta para análise do Departamento-Geral do Pessoal (DGP); e

III - DGP encaminhará o processo ao EME para análise e publicação em Portaria do Comandante do Exército.

Seção II
Da Tributação de Municípios

Art. 33. Anualmente, até 30 de abril, o Chefe do PRM poderá encaminhar à RM proposta de tributação de municípios da sua área de responsabilidade, para compor o Plano Geral de Convocação (PGC) em A + 2 de acordo com as necessidades de incorporação ou matrícula.

Parágrafo único deverá ser considerado, além do prescrito no art. 35 do RLSM:

I – a seleção dos municípios tributários (MT) deverá atender às necessidades regionais em termos de conscritos e à economia de recursos; e

II – a inconveniência da tributação de municípios que tenham pequena quantidade de conscritos efetivamente aproveitáveis, particularmente se a seleção tiver que ser realizada por Comissões Volantes.

CAPÍTULO VIII
DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Seção I
Do Relacionamento com as Autoridades Locais

Art. 34. Os integrantes do PRM devem primar para ter um bom relacionamento com as autoridades locais, particularmente com os Prefeitos Municipais ou seus representantes, visto que essas autoridades são, normalmente, investidas da função de Presidente da JSM.

§ 1º Os Chefes de PRM deverão se relacionar com as autoridades como legítimos representantes do Exército naquele Município. Sua conduta perante os representantes da sociedade local deve ser funcional, evitando excessos de familiaridade e envolvimento extremos. Sua participação em eventos sociais deve ser sempre como de representante do EB. Sua postura, conduta e comportamento devem deixar claro essa condição.

§ 2º Os Chefes de PRM devem sempre manter uma postura profissional, séria e dedicada à Força e à Nação, mantendo-se neutro e afastado de questões políticas, partidárias e religiosas.

Seção II
Do Relacionamento com a Imprensa

Art. 35. O Chefe do PRM poderá, conceder entrevista à imprensa escrita e falada, sempre que solicitado e autorizado pela SSMR. Nesse caso, a pauta do assunto, a data, o horário e o local da entrevista, deverão ser informados, com a devida antecedência, à SSMR e ao Cmt OM.

§ 1º Nos casos de abordagem inopinada pela imprensa, ou quando os Chefes do PRM forem indagados por repórteres de maneira desprevenida em eventos onde ocorra a participação do PRM, suas respostas devem se ater às atividades desenvolvidas pelos PRM, inerentes ao Serviço Militar e Mobilização.

§ 2º Qualquer questionamento realizado a respeito do Exército, sobre assunto na mídia ou não, os Chefes dos PRM deverão responder que o tema está sendo tratado no devido nível, cujo responsável é quem deverá prestar os esclarecimentos necessários e no devido tempo.

§ 3º Devem ser evitados expressões do tipo “nada a declarar”, “este assunto não é da minha alçada”, “não estou autorizado a falar a respeito desse assunto” e outras do gênero, tendo em vista poder se configurar em desconhecimento do assunto, insegurança no trato com a imprensa ou podem ser interpretadas como tentativa de omissão de informação.

§ 4º Quando houver alguma ocorrência na área do PRM de repercussão nas mídias locais ou nacionais, os Chefes do PRM deverão comunicar imediatamente esse fato à RM.

Seção III
Das Atividades de Relações Públicas

Art. 36. As atividades de Relações Públicas serão desenvolvidas pelos PRM, de acordo com as orientações recebidas da RM e DSM.

§ 1º. Normalmente os PRM não atenderão ao público externo, tal atribuição deverá ser realizada pelas JSM.

Parágrafo único Nos casos excepcionais de atendimento ao cidadão, os integrantes dos PRM devem observar:

I - a atenção, presteza, educação, respeito e transparência nas informações e serviços prestados ao cidadão, independente da sua condição social ou grau de instrução;

II - as demandas específicas do cidadão e quais são os OSM que devem ser acionados; e

III - as reclamações dos cidadãos, saber interpretá-las e buscar soluções para o caso, visando o aprimoramento do processo de recrutamento e mobilização.

CAPÍTULO IX
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 37. A tramitação dos processos entre as JSM e os PRM deverá ser viabilizada e agilizada por meio de encaminhamento digital via internet.

Art. 38. O repasse dos recursos para os gastos administrativos dos PRM, oriundos do Fundo do Serviço Militar, serão descentralizados pela DSM às OM de vinculação.

Parágrafo único O PRM deverá levantar as necessidades dos recursos indispensáveis às viagens mínimas obrigatórias, anuais, destinadas a 01 (uma) inspeção do Chefe do PRM às JSM e às Seções Mobilizadoras (Sec Mob), 01 (uma) inspeção do Del SM às JSM e do Of Mob às Seções Mobilizadoras jurisdicionadas e 02 (duas) reuniões do Chefe do PRM com o chefe da SSMR.

Art. 39. Durante a visita de autoridades militares ou civis ao PRM, deverá ser preparada uma exposição versando sobre as atividades e missões do Posto, de forma simples e ilustrada, a ser apresentada pelo Chefe do PRM.

Art. 40. A eliminação dos Certificados Militares somente poderá ser realizada nos PRM após a confecção do termo respectivo o qual será remetido à RM para publicação em Boletim Regional.